**認定URAの認定申請に係る業務経験説明書の書き方と様式１**

1. 業務経験説明書は，この書き方の説明の後に付いている様式1を用いて，申請者自身が3ページ以内で書いてください。
2. 業務経験説明書は，審査において，申請者のURA業務（類似業務を含む）の経験が直近の過去３年以上あることの確認と，その内容と量が基準（制度概要参照）を満たしているかの判断に用いられます。それらが分かるように，業務の内容と申請者の役割等を具体的に書いてください。
3. 学位・資格等の欄の資格としては，URA業務（類似業務を含む）に関連するものを書いてください。
4. 略歴については必ず直近の過去3年間を含んでください。その他の期間については，URA業務（類似業務を含む）に関係するものを主に書いてください。
5. 「業務経験の内容」の欄には直近の過去3年間を含み，最大で6年間程度の期間に携わったURA業務（類似業務を含む）の内容と役割を書いてください。
6. 書き方に関する注意
* 様式の枠は変更しないでください。ただし，文字数が多くなって，縦方向に拡がることは構いません。また，「学位・資格等」の欄で枠の数が不足する場合，縦方向に枠（行）を追加することは構いません。
* 様式の申請者が記入する部分は，文字サイズ10.5ポイントで作成してください。それ以外のサイズは使用しないでください。
* 様式の申請者が記入する部分では，フォントは游明朝，文字の色は黒にしてください。ただし，強調したいところを太字にしたり，色を変えたり，別のフォントにすることは構いません。
* 各様式の緑字で書かれた説明や指示は，提出前に消してください。提出の際は，この書き方を含む不要の部分を削って，業務経験説明書（様式１）ページだけにしてください。
1. 署名について

　業務経験説明書の記載事項が事実であることの確認として所属長（それに準ずる人を含む）の署名を求めます。過去３年以内に異動等があった場合は，過去の部署の当時の所属長（以上，あるいはそれに準ずる人を含む）の署名も求めます。署名は電子署名でも自筆でも構いません。自筆による署名の場合は，スキャンした書類データを提出してください。提出方法については認定URA審査実施要項を確認してください。

業務経験説明書（様式1）

（申請者が３ページ以内にまとめて書いてください（署名も含む）。提出時には，緑字の部分は消してください。）

作成日（西暦）　　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 申請者氏名 | フリガナ |
| 2. 所属機関・　部署・職名 |  |
| 3. 学位・資格等 | 事　項 | 認定・登録機関等 | 年月（西暦） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. 略歴（直近5年間を必ず含み，現在から過去の順に書いてください。その他の期間については，URA業務（類似業務を含む）に関係するものを主に書いてください）

5. 機関（部局に属する申請者の場合は，部局）の常勤研究者数（直近3年以内に異動している場合は，全ての機関について現在から過去の順に記入してください）

　　例：〇〇大学　　　　名　あるいは　〇〇大学☆☆研究科　　　名　等

6. 申請者が所属する部署の規模（URAのみ，あるいは類似職を含む）（直近3年以内に異動している場合は，全ての部署について現在から過去の順に記入してください）

　　例：〇〇機構　　名　あるいは　☆☆研究科　　　名　等

7. 所属部署の主たる業務と申請者自身の立ち位置（直近3年以内に異動している場合は，全ての部署について現在から過去の順に記入してください）

8. 直近の3年間を含む最大で6年程度の期間のURA業務（類似業務を含む）の経験（具体的内容と役割）

（1）機関・企業名等と部署名，職名（○年○月―○年○月）

業務経験の内容（定量的に示すことができるものについてはできるだけ数字を示し，現在から過去の順に書いてください）

例：〇〇大学〇〇機構，URA（2017年4月〜2021年12月）

内容1）時期を明記して書いてください。

役割）

内容2）時期を明記して書いてください。

役割）

部署の異動がなかった場合は，１つの部署名の下に，内容ごとに項を立て，内容と役割を記入してください。

（2）機関・企業名等と部署名，職名（○年○月―○年○月）

業務経験の内容（(1)と同様に）

例：〇〇大学〇〇センター，産学連携職員（2012年4月〜2017年3月）

内容1）時期を明記して書いてください。

役割）

内容2）時期を明記して書いてください。

役割）

部署の異動がなかった場合，この項は消してください。

（3）以下，同様。必要なだけ追加してください。

8. 所属長（以上，あるいはそれに準ずる関係者）の署名

　上記の（1）の記載について，直近3年間に含まれる部分が事実であることを認めます。

機関・所属・役職（申請者と関係があった当時）

署名

　上記の（2）記載について，直近3年間に含まれる部分が事実であることを認めます。

機関・所属・役職（申請者と関係があった当時）

署名

直近の3年間に部署の異動がなかった場合，この部分は消してください。

　　(3)以降についても同様です。

審査でこの様式は，申請者のURA業務（類似業務を含む）の経験が直近の過去３年以上あることの確認と，その内容と量が基準（制度要項参照）を満たしているかの判断に用いられます。それらが分かるように，**業務の内容と申請者の役割等を具体的に書いてください。特に強調したい成果は自己アピール書（様式2）にも書いてください。**

　所属長（以上，あるいはそれに準ずる関係者）は直近3年間ずっとその地位にいた人である必要はありません。途中で着任した人あるいは途中で離任した人であっても，3年間の事実を認めることができる人であれば，一人で構いません。もし一人で3年間の業務経験を認めることができないという場合は，部署を移動した場合と同様に，複数の方に署名をお願いしてください。

**提出時には，緑字の部分は消してください。**